

# Anleitung für VoiceButler® Lesen Sie zunächst die Anleitung vollständig durch, bevor Sie das System nutzen.

## Inhaltsverzeichnis:

### Persönliche Anmeldedaten Das persönliche Telefonbuch Telefonieren mit VoiceButler® Dialogschritte mit VoiceButler® Outlook VoiceButlerAddin

### Persönliche Anmeldedaten

Benutzername .....

Kennwort .....

(bei erster Anmeldung „voice“)

IP Adresse: **https://** .....

Rufnummer: .....

### Das persönliche Telefonbuch

#### Anmeldung im persönlichen Telefonbuch

- Starten Sie den Internet Explorer.
- Geben Sie die IP Adresse ein.
- Bestätigen Sie den Sicherheitshinweis zunächst mit „OK“ und dann mit „Ja“.
- Zum künftigen Aufrufen im Explorer die Adresse unter „Favoriten“ abspeichern.
- Klicken Sie in der Menüleiste auf „Telefonbuch“.
- Tragen Sie nun Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein und bestätigen Sie mit „OK“.
- Es sind 2 Ansichten Ihres Telefonbuches verfügbar. (Tabellen- und Spaltendarstellung)
- Die Tabellendarstellung eignet sich besonders zum übersichtlichen Editieren vorhandener Einträge.

#### Persönliches Kennwort ändern

- In der Menüleiste „Benutzerverwaltung“ können Sie Ihr persönliches Kennwort ändern.

Hinweis: Sollten Sie Ihr Kennwort vergessen, kann der Systemadministrator Ihr Passwort zurücksetzen.

#### Daten erfassen und ändern (in der Spaltendarstellung)

- Für einen neuen Eintrag klicken Sie auf **Neuer Eintrag**.
- Tragen Sie möglichst vollständig die entsprechenden Daten in die Felder ein.
- Mit **Rufnummer hinzufügen** können Sie mehrere Nummern erfassen.
- Mit **klings wie** können Sie Einträge, die in Schreibweise und Aussprache variieren, anpassen. (*VoiceCom klingt wie weusskom*)
- Alle Einträge / Änderungen an vorhandenen Einträgen speichern Sie mit **Übernehmen** ab.
- Es erfolgt die Meldung **Eintrag wurde erfolgreich gespeichert**.
- Zum Löschen eines vorhandenen Eintrages klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**.

#### Datenimport

- Falls Sie einen Datenimport aus einem vorhandenen Telefonverzeichnis (z.B. Excel) wünschen, wenden Sie sich bitte an den Systemverantwortlichen.

### Telefonieren mit VoiceButler®

**Achtung:** Versuchen Sie laute Nebengeräusche wie z.B. **Räuspern, Husten, Kaffee ordern oder andere Gespräche während des Dialoges mit VoiceButler® zu vermeiden.**

- Nehmen Sie den Hörer ab (wählen Sie die Rufnummer des VoiceButler®).
- Warten Sie die Ansage **VoiceButler® (Signalton)** ab.
- Sie befinden sich nun in Ihrem persönlichen Telefonbuch.
- Nennen Sie den Namen Ihres gewünschten Ansprechpartners: **HERR Thomas Kaufmann mobil** oder **HERR Kaiser FIRMA VoiceCom**

Hinweis: Falls Sie nur den Namen ohne das Ziel (z.B. **Privat**) sagen, wird immer die Nummer mit der **default**-Markierung gewählt.

- Das System wiederholt zur Bestätigung den Namen des Gesprächspartners und das Ziel (z.B. **Thomas Kaufmann Handy**)
- Sie können das System bei Falscherkennung jederzeit mit **Nein** unterbrechen
- Falls mehrere gleichlautende Einträge z.B. **Müller** gefunden wurden, liest das System die entsprechenden Einträge vor.
- Bestätigen Sie bitte nach dem Vorlesen eines Eintrages mit **JA, NEIN**, oder **STOP**.

Hinweis: Vom Systemverantwortlichen können jederzeit weitere Telefone (auch Ihr Mobiltelefon oder Ihr Home Office Telefon) zur Nutzung freigeschaltet werden.

- Falls Sie einen Eintrag ein 2. Mal anrufen möchten, sagen Sie einfach **Wahlwiederholung**

#### Auskunftsdatenbank

- Zusätzlich zu Ihrem persönlichen Telefonbuch gibt es eine Auskunftsdatenbank, auf die alle Nutzer im Unternehmen zugreifen können.
- Darin können Einträge / Änderungen nur durch den Systemverantwortlichen vorgenommen werden.
- In diese Auskunftsdatenbank gelangen Sie, wenn Sie nach der Ansage **VoiceButler® (Signalton)** folgende Ansprache verwenden: **VORNAME Klaus NACHNAME Meier FIRMENNAME VoiceCom ANSCHLUSS privat**.
- das System sucht nun in der Auskunftsdatenbank nach entsprechenden Einträgen
- Sie müssen hierbei immer das gewünschte Suchkriterium zuerst nennen z.B. **VORNAME Klaus NACHNAME Meier**
- Sie erhalten dann die kurze Bestätigung des Systems **VoiceButler® sucht** und danach werden vom System die gefundenen Einträge vorgelesen
- Bestätigen Sie wieder mit **JA, NEIN** oder **STOP**.

Hinweis: Das System ist vom Administrator standardmäßig so konfiguriert, dass alle Einträge, die Sie einmal in der Auskunftsdatenbank gesucht haben, bei Erfolg Ihrem persönlichen Telefonbuch hinzugefügt werden. Sie können demnach beim erneuten Anruf dieses Eintrages einfach den Namen sagen, ohne über die Auskunftsdatenbank „gehen“ zu müssen.

- Sie können das System jederzeit mit dem Befehl: „STOP“ in den Ausgangszustand zurückversetzen!

## Dialogschritte mit VoiceButler®

### Im persönlichen Telefonbuch

Nach Abheben des Hörers (Hotline) oder via Kurzwahl meldet sich das System mit: **VoiceButler®**, (**Signalton**)“

Nennung des gewünschten Ansprechpartners: „**Herr Anton Müller**“

Das System wiederholt den Namen: „**Anton Müller, VoiceCom**“

Ohne Nennung eines „Zieles“ (...Mobil....privat, ....geschäftlich) wählt VoiceButler® automatisch die mit Default markierte Rufnummer.

Wenn das System Sie nicht richtig versteht (undeutliche Aussprache/ Räuspern/Gespräch mit einem Kollegen) kann eine Falschvermittlung erfolgen. In diesem Fall sagen sie „**Nein**“, damit setzen Sie das System in den Ausgangszustand zurück.

Bei wiederholter Nichterkennung prüfen Sie bitte, ob der Name überhaupt in Ihrem „persönlichen Telefonbuch“ erfasst ist oder ob Schreibweise und Aussprache stark variieren („klingt wie“-Funktion)

VoiceButler® meldet bei wiederholter Nichterkennung: „Es konnte kein Eintrag in Ihrem persönlichen Telefonbuch identifiziert werden. Nennen Sie nur den Nachnamen.“

Bei der Namensbestätigung durch den VoiceButler® können Sie mit: „Ja“ den Verbindungsaufbau nochmals beschleunigen (fallen Sie dem VoiceButler® dabei ruhig ins Wort)

Sagen Sie nichts, stellt VoiceButler® nach der vollständigen Ansage die Verbindung her

Hinweis: Ist ein Name nicht im Verzeichnis erfasst, sucht sich das System automatisch den Eintrag, der dem Namen am ähnlichsten ist und versucht hierzu eine Verbindung herzustellen!

### Vorlesefunktion

Zum Vorlesen einer Rufnummer (z.B. Fax-Nr), sagen Sie nach dem Namen als Ziel: „**Vorlesen**“ (z.B. „Barbara Mustermann mobil vorlesen“)

VoiceButler® bestätigt den gewünschten Namen und liest die entsprechende Nummer vor „**Barbara Mustermann, mobil, 0172-1122334**“

Sie können sich natürlich jede Nummer im Telefonverzeichnis vorlesen lassen, um sie zu notieren, oder an eine andere Person weiterzugeben.

Bei mehreren gleichlautenden Einträgen

Falls mehrere gleichlautende Einträge vorhanden sind: (z.B. „**Müller**“)

Das System liest Ihnen dann alle unter „Müller“ gefundenen Einträge mit abweichenden Merkmalen (z.B. unterschiedlicher Vornamen) nacheinander vor. Bestätigen Sie jeweils mit „Ja“ oder „nein“ oder mit „STOP“ für den Ausgangszustand.

### Wahlwiederholung

Spricht der von Ihnen gewünschte Teilnehmer gerade selbst, so initiieren Sie den gleichen Anruf, indem Sie einfach „WAHLWIEDERHOLUNG“ sagen.

### Rufnummernwahl direkt per Sprache

Sie können Rufnummern auch direkt per Sprache anwählen. Sagen Sie hierzu einfach: „RUFNUMMER 0911252670“

Verwenden Sie hierbei nur einstellige Zahlen (0-9).

### In der Auskunftsdatenbank

Nach dem Abheben des Hörers, oder via Kurzwahl meldet sich das System mit „VoiceButler, (Signalton)“

Es muss nun der Nachname, optional zuvor der Vorname des gewünschten Ansprechpartners genannt werden.

Diese Ansprache lautet wie folgt:

„VORNAME <Vorname> (Optional) NACHNAME <Nachname>  
FIRMENNAME <Firmenname> (Optional) ANSCHLUSS <Anschluß>“

Vorname und Firmenname sind optional, Nachname und Anschluss sind notwendig.

z.B. „**VORNAME Susanne NACHNAME Schneider  
FIRMENNAME Voicecom ANSCHLUSS privat**“

## Abschnitt E: Outlook Addin

### Installation und Konfiguration

Sollten Sie Outlook 2000/XP nutzen, können Sie sich zum komfortablen Datenimport das OutlookAddin installieren.

Beenden Sie Outlook und klicken Sie im VoiceButler Assistent auf Setup und dann auf hier. Nach dem Starten von Outlook finden Sie 2 neue Buttons Selektierte Kontakte für Verbindung vormerken und Selektierte Kontakte zum VoiceButler exportieren, sowie einen neuen Menüpunkt VoiceButlerAddin. Klicken Sie nun unter diesem Menü auf AddinOptionen, um Ihre persönlichen Anmeldeinformationen einzutragen. Geben Sie die IP-Adresse des VoiceButler®, Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort an. Bestätigen Sie mit **<OK>**

### Übernahme von Outlook-Kontakten zum VoiceButler®

Um einen Kontakt aus Outlook zu exportieren, markieren Sie diesen (oder mehrere) und drücken auf den Button: **Selektierte Kontakte zum VoiceButler® exportieren**.

Für eine automatische Übernahme von neuen Kontakten, öffnen Sie im Menü **VoiceButlerAddin** die **Addin Optionen** und darin den Reiter **Erweitert**. Tragen Sie nun beim Punkt **Automatischer Export** ein Häkchen ein. Jeder neue Kontakt, den Sie nun künftig in Outlook erfassen, wird automatisch im Hintergrund in Ihr persönliches Telefonbuch importiert.

**ACHTUNG!!!** Überzeugen Sie sich, dass sich alle Daten eines Kontaktes in den korrekten Feldern befinden.

### Telefonieren mit CTI-Funktion

Direkt am Arbeitsplatz besteht für Nutzer von Outlook 2000/XP zusätzlich die Möglichkeit, direkt über den Bildschirm einen Ruf zu initiieren.

Wählen Sie Ihren gewünschten Gesprächskontakt (oder mehrere) aus. Betätigen Sie dann den Telefon-Button: **Selektierte Kontakte für Verbindung vormerken**. Sollten mehrere Rufnummern zum Kontakt existieren erscheint ein Menü, wo sie angeben können, welche Rufnummer Sie anrufen möchten.

Wenn Sie nun den VoiceButler® anwählen, wird sofort die Verbindung zu dem angewählten Kontakt aufgebaut. Sie können hier auch eine Reihe von mehreren Gesprächspartnern auswählen und nacheinander abtelefonieren, indem Sie mehrere Kontakte markiert haben.

**VoiceCom AG**  
Südwestpark 65  
90449 Nürnberg

Tel.: 0911 / 2 52 67 -0  
Fax: 0911 / 2 52 67 -11  
Internet: www.voicecom.de